

北播磨総合医療センター企業団監査委員事務局規程

〔平成22年3月4日〕
〔監査委員規程第2号〕

(趣旨)

第1条 この規程は、北播磨総合医療センター企業団監査委員事務局（以下「事務局」という。）における事務の処理について、必要な事項を定めるものとする。

(職員)

第2条 事務局に事務局長、事務局次長、書記その他の職員を置く。

(職務)

第3条 事務局長は、監査委員の命を受けて事務局の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

2 事務局次長、書記その他の職員は、上司の命を受けて事務に従事する。

(事務局長の専決事項)

第4条 事務局長は、次の事項について専決することができる。

- (1) 告示、公告その他公示に関すること。
- (2) 申請、進達、照会及び回答に関すること。
- (3) 統計資料の作成及び収集に関すること。
- (4) 文書の收受、発送、保存及び廃棄に関すること。
- (5) 職員の事務分担に関すること。
- (6) 職員の出張、休暇、時間外勤務その他の服務に関すること。
- (7) その他軽易な事項の処理に関すること。

2 前項に定める事項であっても、規定の解釈上の疑義のあるもの又は異例に属するものについては、代表監査委員の決裁を受けなければならない。

3 第1項に規定するもの以外の事項についても、緊急を要する場合は、事務局長がその事項を決裁することができる。この場合において、速やかに代表監査委員に報告し、承認を受けなければならない。

(公印)

第5条 公印の種類、寸法、印影及び保管者は、別表のとおりとする。

2 公印を登録し、整理するため、事務局に公印台帳（別記様式）を備える。

(文書事務)

第6条 文書には、記号及び会計年度による一連番号を付さなければならない。ただし、軽易な文書については、この限りでない。

2 前項の記号は、「北播医企監」とする。

3 文書の取扱いに関しては、北播磨総合医療センター企業団文書取扱規程（平成22年北播磨総合医療センター企業団企業管理規程第6号）を準用する。

（委任）

第7条 この規程の規定により難い事務局の事務処理については、代表監査委員が定める。

附 則

この規程は、平成22年3月4日から施行する。

別表（第6条関係）

公印の名称	寸法 (ミリメートル)	印影	保管者
北播磨総合医療センター企業団代表監査委員印	方 24	北播磨総合医療センター企業団代表監査委員之印	事務局長
北播磨総合医療センター企業団監査委員印	方 24	北播磨総合医療センター企業団監査委員之印	事務局長
北播磨総合医療センター企業団監査委員事務局長印	方 21	北播磨総合医療センター企業団監査委員事務局長之印	事務局長